



Зарегистрирован  
от 01.04.2024 № МО-24-214

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 01.04.2024 № 214-ог

Об обработке и обеспечении защиты персональных данных в министерстве  
образования и науки Самарской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве образования и науки Самарской области;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

Перечень информационных систем персональных данных;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве образования и науки Самарской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций;

Перечень должностей государственных гражданских служащих в министерстве образования и науки Самарской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

Перечень должностей государственных гражданских служащих в министерстве образования и науки Самарской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области;

Типовое обязательство государственного гражданского служащего министерства образования и науки Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих министерства образования и науки Самарской области, иных субъектов персональных данных;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

Порядок доступа государственных гражданских служащих министерства образования и науки Самарской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

руководителя управления комплексной безопасности и цифровизации образования министерства образования и науки Самарской области (Брызгунову).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства образования и науки Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр  
образования и науки  
Самарской области



В.А. Акопьян

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-ог

Правила обработки персональных данных в министерстве образования и науки  
Самарской области

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области (далее соответственно – Правила, Министерство) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Министерстве.

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящие Правила определяют политику Министерства как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, а также определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.5. Обработка персональных данных в Министерстве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных статьями 5 и 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

## II. Субъекты персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

государственные гражданские служащие Министерства;

граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства;

граждане, подавшие документы о включении в кадровый резерв государственной гражданской службы;

лица, замещающие должности руководителей подведомственных Министерству учреждений и организаций;

граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Министерству учреждений и организаций;

лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в абзацах 2 – 6 пункта 2.1. настоящих Правил.

лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Министерство;

граждане, являющиеся стороной гражданско-правовых договоров с Министерством;

граждане, участвующие в проводимых Министерством конкурсах, мероприятиях и другой деятельности, предполагающих обработку персональных данных участников;

граждане, являющиеся заявителями и получателями при предоставлении Министерством государственных услуг, осуществления государственных функций;

граждане, обращающиеся в Министерство в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях реализации служебных или трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в абзацах 2 – 7 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета,

делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

3.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и абзацем седьмым статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

Обработка Министерством специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, не допускается.

3.5. Согласие на обработку биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.6. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

- при распространении персональных данных;
- при предоставлении персональных данных;
- при трансграничной передаче персональных данных.

3.7. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется структурным подразделением Министерства, обеспечивающим кадровое сопровождение его деятельности (далее – кадровое подразделение Министерства).

3.9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования (сканирования) оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

3.11. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем



получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил.

3.12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, у третьих лиц, кадровому подразделению Министерства необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.13. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, сотрудник кадрового подразделения Министерства обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, граждан, представляемых к награждению, граждан, участвующих в проводимых Министерством конкурсах, мероприятиях и иной деятельности, предполагающих обработку персональных данных участников, а также граждан, являющихся заявителями и получателями при предоставлении Министерством государственных услуг, осуществления государственных функций

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзацах 8 – 11 пункта 2.1 настоящих Правил, осуществляется с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзацах 8 – 11 пункта 2.1 настоящих

Правил, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

4.3. Обработка биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзацах 8 – 11 пункта 2.1 настоящих Правил, Министерством не осуществляется.

4.4. Сбор (получение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзацах 8 – 11 пункта 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования (сканирования) оригиналов документов;
- предоставления копий документов.

4.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

5.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзаце 12 пункта 2.1 настоящих Правил осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Министерство, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

5.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона № 59-ФЗ

в связи с рассмотрением поступивших в Министерство обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес для корреспонденции;

адрес электронной почты (при наличии);

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### VI. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

6.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без

использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Министерством без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Министерства, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Министерством способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.7. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.8. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие

несанкционированный к ним доступ.

## VII. Организация и сроки хранения персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителе в соответствующих структурных подразделениях Министерства, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

7.2. Хранение личных дел гражданских служащих Министерства, уволенных с гражданской службы, осуществляется в соответствии с пунктом 23 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

7.3. Сроки хранения персональных данных в Министерстве определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

7.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

## VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Уничтожение персональных данных осуществляется Министерством в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

8.2. Структурными подразделениями Министерства осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.5. По окончании процедуры уничтожения руководителями структурных подразделений Министерства, производившими уничтожение, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 21.04.2024 № 214-09

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве образования и науки Самарской области

1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:

подтверждение факта обработки персональных данных министерством образования и науки Самарской области (далее – Министерство);

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые в Министерстве способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Министерства, сведения о лицах (за исключением государственных служащих Министерства), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Министерством или на основании закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Министерстве;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

информация об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;



наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

информация о способах исполнения Министерством обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Министерства уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Министерством в течение десяти рабочих дней со дня обращения либо получения Министерством запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления Министерством в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его

органа, сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Министерством, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Министерство предоставляет сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Министерство отказывает субъекту персональных данных в

выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 4 части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-од

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области (далее – Министерство) осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

2. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Министерство осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в форме плановых и внеплановых проверок.

3. Проверки проводятся на основании утверждаемого министром образования и науки Самарской области (далее – Министр) либо замещающим его лицом плана или на основании поступившего в Министерство письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные

исполнители. Проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о ее проведении.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Проверки осуществляются комиссией, образуемой по поручению Министра либо замещающим его лицом (далее – Комиссия), в состав которой включается ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве.

5. Член Комиссии не может участвовать в проверке, если он прямо или косвенно заинтересован в ее результатах.

6. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных, либо при необходимости путем осмотра их рабочих мест.

7. Комиссия:

запрашивает у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносит Министру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит Министру предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных

требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

оценка актуальности нормативных правовых и иных актов Министерства по вопросам обработки персональных данных;

оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами Министерства по вопросам обработки персональных данных;

определение порядка и условий применения средств защиты информации;

оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;

выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

9. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель Комиссии докладывает Министру.

10. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Министерстве.

11. В случае если проверка проводится на основании заявления о нарушениях правил обработки персональных данных, председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2021 № 214-09

Правила работы с обезличенными данными в министерстве образования и  
науки Самарской области

1. Обезличивание персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области (далее – Министерство) проводится в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем Министерства, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные



постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа государственных служащих (работников) Министерства в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

6. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При хранении обезличенных данных следует:

организовать отдельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-ог

Перечень информационных систем персональных данных министерства  
образования и науки Самарской области

1. Автоматизированная Информационная Система Документооборота и Делопроизводства Правительства Самарской области (АИС ДД).
2. 1С:Предприятие 8.3 (зарплата и кадры).
3. iBank для бизнеса (Bank.solid.ru).
4. Цифровая платформа интегрального мониторинга. Социальный паспорт военнослужащего.
5. Контур. Экстерн.
6. Автоматизированная система управления документами и задачами, ТЕЗИС.
7. Федеральный портал «Единая информационная система управления кадровым составом» (ЕИСУКС).
8. WEB-Смета/система автоматизированного учета (smeta.minfin-samara.ru).
9. Автоматизированная информационная система Самарской области «Система государственных муниципальных платежей».
10. Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) квалификации (ФИС ФБДА).
11. Автоматизированное рабочее место единой сети обращения граждан (единая система обращений граждан Управления Президента Российской Федерации) (АРМ ЕС ОГ).

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-ог

Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве образования и науки Самарской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций

I. Персональные данные государственных гражданских служащих министерства образования и науки Самарской области

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких

родственников (в том числе бывших).

13. Сведения о трудовой деятельности.

14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

16. Ученая степень.

17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

19. Фотоизображение (на бумаге и в электронном виде).

20. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

21. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

22. Сведения о пребывании за границей.

23. Информация о классном чине государственной гражданской службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной службы (квалификационном разряде или классном чине

муниципальной службы).

24. Информация о наличии или отсутствии судимости.
25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.
26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.
27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
31. Номер расчетного счета.
32. Номер банковской карты.
33. Сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц.
34. Сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в том числе в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации.
35. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.
36. Материалы по служебным проверкам в отношении государственного гражданского служащего.
37. Сведения о временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего.
38. Табельный номер государственного гражданского служащего.

II. Персональные данные граждан, подавших материалы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и о включении в кадровый резерв, лиц, замещающих должности руководителей

подведомственных Министерству учреждений и организаций,  
а также граждан, претендующих на замещение должностей  
руководителей подведомственных Министерству учреждений  
и организаций

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

16. Ученая степень.

17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

19. Фотоизображение (на бумаге и в электронном виде).

20. Сведения о пребывании за границей.

21. Информация о наличии или отсутствии судимости.

22. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

24. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

25. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

### III. Персональные данные лиц, представляемых к награждению, наградные материалы по которым представлены в Министерство

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность.

2. Сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

3. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).

4. Информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации,

которая ходатайствует о награждении.

5. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адрес, месяц и год поступления и ухода, должность, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

6. Данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

#### IV. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правовых договоров с Министерством

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии).

2. Паспортные данные.

3. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);  
должность.

4. Номер телефона (либо иной вид связи).

5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

6. Платежные реквизиты.

#### V. Персональные данные граждан, участвующих в проводимых Министерством конкурсах, мероприятиях и иной деятельности, предполагающих обработку персональных данных участников

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные.

2. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

3. Наименование организации, занимаемая должность.

4. Номер телефона (либо иной вид связи).

5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

6. Информация о трудовом стаже.

7. Сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).



8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).

9. Дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

#### VI. Персональные данные граждан, являющиеся заявителями и получателями при предоставлении Министерством государственных услуг, осуществления государственных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.
2. Должность, место работы.
3. Сведения об установлении квалификационной категории.
4. Адрес электронной почты, номер телефона.
5. Адрес для корреспонденции.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя документов об ученой степени, ученом звании (если обладатель указанного документа не является заявителем).
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность обладателя документа об ученой степени, ученом звании (если обладатель указанного документа не является заявителем).
9. Наименование и реквизиты документов об ученой степени, ученом звании.
10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя документа об образовании и (или) о квалификации (в случае если обладатель указанного документа не является заявителем).
11. Реквизиты документа, удостоверяющего личность обладателя документа об образовании и (или) о квалификации (в случае если обладатель указанного документа не является заявителем).
12. Наименование и реквизиты документа об образовании и (или) о

квалификации.

13. Дополнительные документы и материалы, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг.

VII. Персональные данные граждан, обращающихся в Министерство в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Адрес для корреспонденции.
3. Адрес электронной почты (при наличии).
4. Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 21.04.2024 № 214-ог

Перечень должностей государственных гражданских служащих министерства образования и науки Самарской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Министр

Заместитель министра – руководитель департамента

Руководитель департамента

Руководитель управления

Главный консультант

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Специалист 1 категории

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-09

Перечень должностей государственных гражданских служащих министерства образования и науки Самарской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Министр

Заместитель министра – руководитель департамента

Руководитель департамента

Руководитель управления

Главный консультант

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Специалист 1 категории

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-09

Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области (далее соответственно – Ответственный, Министерство) назначается распоряжением министра образования и науки Самарской области (далее – Министр).

2. Ответственный руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами Министерства по вопросам обработки персональных данных, настоящим должностным регламентом.

3. Ответственный обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Министерстве, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных

данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Министерстве;

в случае нарушения в Министерстве требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

информировать Министра о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4. Ответственный имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Министерстве и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Министерстве способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

5. Ответственный проводит мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве, утвержденным Министром.

6. Ответственный несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него

обязанностей, определяемых настоящим должностным регламентом;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения в Министерстве запросов субъектов персональных данных или их представителей.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-09

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего министерства образования и науки Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ ,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в министерстве образования и науки Самарской области, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы Самарской области. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных. Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены и понятны.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)



УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-ог

ТИПОВАЯ ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

даю министерству образования и науки Самарской области (ОГРН 1026301426513, ИНН 6317021402), адрес: 443099, г. Самара, ул. А. Толстого, д. 38/16 (далее – Министерство)) согласие на обработку моих персональных данных, предоставленных мною в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (далее – Положение), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- ученая степень, ученое звание;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- фотоизображение (на бумаге и в электронном виде);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации),

квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в том числе в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по служебным проверкам в отношении государственного гражданского служащего;
- сведения о временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего;
- табельный номер государственного гражданского служащего.

Настоящее согласие действует с момента его представления Министерству на срок действия служебного контракта и срок, предусмотренный статьей 23 Положения (для государственных гражданских служащих).

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижении целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации Министерства; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (Министерство прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-09

### ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных министерству образования и науки Самарской области установлена статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы.

Без представления Вами обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
получившего разъяснение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
проводившего разъяснение)

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 01.04.2024 № 214-ог

Порядок доступа государственных гражданских служащих министерства образования и науки Самарской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. К помещениям министерства образования и науки Самарской области (далее – Министерство), в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разрешен только сотрудникам Министерства, непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей государственных гражданских служащих Министерства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень).

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется непосредственно сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

4. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Министерства, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

5. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся гражданскими служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем, возможно только с согласия гражданского служащего Министерства, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

6. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является государственный гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных в Министерстве.